

Burmistrz Miasta Cieszyna

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego
w Wydziale Strategii i Rozwoju Miasta
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe o jednym z następujących kierunków: gospodarka przestrzenna, urbanistyka, architektura, budownictwo,
- f) co najmniej 4-letni staż pracy, w tym posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- g) zakaz prowadzenia działalności gospodarczej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub pozwoleń na budowę, lub opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, lub wykonywaniem projektów architektonicznych w ramach posiadanych uprawnień,
- b) doświadczenie w pracy w jednostce organizacyjnej administracji publicznej,
- c) znajomość KPA w zakresie postępowań administracyjnych,
- d) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres, komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, kultura osobista,
- e) umiejętność obsługi komputera, korzystania z Internetu, poczty elektronicznej oraz obsługa edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego pakietu Microsoft Office lub OpenOffice.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Kierowanie i nadzorowanie pracy podległych służbowo pracowników w zakresie właściwej i terminowej realizacji zadań Referatu.
- 2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

3. Prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym i powiatowym.
4. Sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
5. Sporządzanie projektów opinii w sprawie realizacji inwestycji drogowej, wydawanych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
6. Udział i współpraca w pracach związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów rewitalizacji, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz oceną aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Cieszyna i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie uzgodnionym z przełożonym.
7. Podpisywanie pism w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza Miasta.
8. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą Referatu na podstawie poleceń przełożonych.
9. Zastępowanie Naczelnika Wydziału SRM.1, w razie jego nieobecności, w zakresie ogólnej organizacji pracy Wydziału oraz w zakresie rozliczania wydatków finansowych związanych z realizowanymi zadaniami przez Referat.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym na 2 piętrze.
- b) brak możliwości korzystania z windy.
- c) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych.
- d) praca na wysokości do 3 metrów.
- e) miejsce pracy – pomieszczenie, w którym przechowywane są dokumenty archiwalne.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu październiku 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy,

- zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie (prowadzenie działalności gospodarczej), również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie, w przypadku gdy jest w zatrudnieniu,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- f) oświadczenia o:
- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- g) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o zaprzestaniu prowadzenia z chwilą zatrudnienia,
- h) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna z załączonym poniżej wzorem**

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W związku z panującą sytuacją epidemiologiczną wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem **"Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego w Wydziale Strategii i Rozwoju Miasta"**, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości

w terminie do dnia 15.12.2021 r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 15.12.2021 r. do godz. 15.30.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

Stanisław Kawecki
Sekretarz Miasta
(1)